

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

Elenco delle Revisioni		
Numero	Data	Motivazione
0		Prima versione

Emissione del regolamento		Approvazione del regolamento	
<i>Firma:</i> Avv. Giancarlo Giandotti	<i>Data:</i> 14/12/2023	<i>Firma:</i> Sandro Pucci Paolo Pucci Fabrizio Antonelli Raffaele Basile	<i>Data:</i> 14/12/ 2023

Visto dall'Amministratore Delegato	Visto del Responsabile Risk Management Compliance e Antiriciclaggio	Visto del Responsabile Internal Audit
Paolo Pucci	Francesco Longobucco	Fabrizio Antonelli

Indice:

1. Premessa

- 1.1. Scopo del regolamentop. 2
- 1.2. Adozione, diffusione e controllo.....p. 3
- 1.3. Normativa applicabile.....p. 3
- 1.4. Tutele e garanzie per i soggetti coinvolti.....p. 5

2. Organizzazione e ruoli

- 2.1. Consiglio di amministrazione.....p. 5
- 2.2. Ufficio di compliance.....p. 6
- 2.3. Il responsabile dei sistemi interni di segnalazione.....p. 6
- 2.4. Organismo di vigilanza.....p. 7
- 2.5. Ufficio legale.....p. 7
- 2.6. Soggetti ammessi alla segnalazione.....p. 7

3. Procedimento di Segnalazione

- 3.1. Procedura di segnalazione.....p. 8
- 3.2. Archivio delle segnalazioni.....p. 8
- 3.3. La segnalazione.....p. 8
- 3.4. Invio della segnalazione.....p. 9
- 3.5. Esame della segnalazione.....p. 9
- 3.6. Definizione e misure di intervento.....p. 10
- 3.7. Relazione annuale.....p. 11

1. Premessa

1. Scopo del regolamento:

In linea con le disposizioni previste dal D.Lgs. 24/2023, a partire dal 31/12/2023, la Siriofin s.p.a. provvede ad adottare un sistema interno di segnalazione di atti o fatti che possano costituire violazioni di norme disciplinanti l'attività bancaria o altre condotte illecite (Whistleblowing). In particolare, il presente Regolamento Whistleblowing (di seguito il "Regolamento") ha lo scopo di fornire le linee guida da seguire per la segnalazione di atti o fatti che possano costituire una violazione delle norme, interne ed esterne, disciplinanti l'Attività finanziaria incluse le relative attività connesse e strumentali, la violazione ai principi e alle regole di comportamento contenute nel Codice Etico, le violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione della società di appartenenza, i comportamenti illeciti o fraudolenti compiuti da dipendenti o esponenti aziendali e di violazioni in materia di antiriciclaggio, durante lo svolgimento delle proprie mansioni professionali, nell'ottica di contribuire all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'azienda di appartenenza permettendo di riflesso di agire efficacemente al riguardo. Il regolamento fornisce inoltre le linee guida per garantire la confidenzialità delle informazioni trasmesse, la protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto Segnalato e la tutela del Segnalante da eventuali condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti alla Segnalazione. Quanto sopra premesso, il presente Regolamento disciplina i ruoli, le procedure e le misure organizzative che la società realizza in conformità alle Disposizioni, con particolare riferimento a:

- Tutele, garanzie e formazione per i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione;
- Ruoli coinvolti nel processo di segnalazione delle violazioni.
- per la gestione delle segnalazioni

2. Adozione, diffusione e controllo.

Il presente Regolamento, e i successivi aggiornamenti sono approvati a dal Consiglio di Amministrazione della Siriofin s.p.a., con il parere dell'ufficio di compliance. Il documento - costantemente aggiornato - è reso disponibile e facilmente accessibile a tutto il personale dipendente, ai collaboratori e agli Agenti. In particolare, sono disciplinate le varie fasi in cui si articola il documento nonché i ruoli, compiti e responsabilità delle Aree organizzative coinvolte e dei soggetti operanti nell'ambito delle stesse. Vengono altresì individuati e formalizzati i diversi documenti e report redatti periodicamente, nonché la tempistica che ne regola la produzione e condivisione con gli Organi interni.

3. Normativa applicabile.

Siriofin s.p.a., nello svolgimento della propria attività imprenditoriale, opera nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti sovranazionali, nazionali e locali applicabili e ai fini del controllo di conformità si dota di un sistema di segnalazione e rilevazione dei comportamenti illeciti di seguito indicati.

Normativa di riferimento:

- 1) Decreto Legislativo n. 24 del 2023, attuativo della dir. U.E. 2019 N. 1937
- 2) Circolare di Banca d'Italia n. 288 del 3 Aprile 2015.
- 3) Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 in materia di Antiriciclaggio e successive modifiche e integrazioni
- 4) D.P.R. 180 del 1950; D.P.R. 896/1950 (in materia di cessione del quinto dello stipendio/pensione)
- 5) Reg. Europeo n. 679 del 2016 “Reg. Europeo per la protezioni dati personali”.
- 6) Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”
- 7) Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” e successive modifiche e integrazioni - art. 3 “Integrazione della disciplina dell’obbligo di segreto d’ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale”.

Ai fini del regolamento hanno rilievo i comportamenti che possono costituire violazione di:

- norme interne ed esterne disciplinanti l’Attività bancaria, finanziaria o di distribuzione assicurativa, incluse le relative attività connesse o strumentali;
- la violazione ai principi e alle regole di comportamento contenute nel Codice Etico,
- le violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione della società.
- i comportamenti illeciti o fraudolenti compiuti da dipendenti o esponenti aziendali, durante lo svolgimento delle proprie mansioni professionali, che possano determinare in modo diretto o indiretto, un danno economico-patrimoniale e/o di immagine per la Società

Tali atti o fatti sono riconducibili, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti tipologie:

- furto, frode e appropriazione indebita;
- violazioni in materia di governo societario e politiche di remunerazione;
- violazioni in materia di trasparenza bancaria e finanziaria;
- violazione in materia legislazione speciale sulla Cessione del quinto dello stipendio/pensione/delega di pagamento.
- illecito utilizzo di deleghe e poteri;

- elusione di regole o violazione delle regole sui controlli interni (complice e internal audit) e sui controlli contabili.
- rilascio consapevole di dati ed informazioni aziendali falsi o non corretti;
- attuazione di pratiche commerciali scorrette o ingannevoli;
- effettuazione di operazioni o altri comportamenti in violazione delle disposizioni in tema di market abuse;
- effettuazione di operazioni o altri comportamenti in violazione delle disposizioni sui conflitti di interesse;
- effettuazione di operazioni o altri comportamenti in violazione delle norme in materia di servizi di investimento;
- utilizzo improprio/irregolare di risorse aziendali a propria disposizione;
- appropriazione di utilità/disponibilità della Banca e/o della clientela;
- trattamento non autorizzato/indebito di dati personali;
- violazioni, potenziali o effettive, delle disposizioni dettate in funzione di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, o elusione degli obblighi normativi con riferimento a violazioni di embarghi
- violazione in tema di trattamento dati.

3. Tutele e garanzie per i soggetti coinvolti

Siriofin s.p.a. assicura che la Segnalazione sia libera e spontanea, ponendo come unico onere a carico del Segnalante quello di dichiarare se egli abbia un interesse privato collegato alla Segnalazione.

Siriofin s.p.a. assicura inoltre le misure volte ad assicurare la riservatezza dell'identità e la protezione dei dati personali del Segnalante, che si espone in prima persona segnalando un illecito, del Segnalato e degli eventuali altri soggetti eventualmente coinvolti.

I soggetti coinvolti nella gestione della Segnalazione sono tenuti, a loro volta, a garantire la confidenzialità delle informazioni e la riservatezza e la protezione dei dati personali del Segnalante e del soggetto Segnalato, così come l'anonimato esclusivamente nei casi previsti dalla normativa.

A tal fine è vietata la divulgazione di informazioni idonee, anche indirettamente, a svelare illegalmente l'identità del segnalante.

La violazione degli obblighi di riservatezza e confidenzialità è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

L'obbligo di riservatezza viene meno nei casi in cui:

- il Segnalante esprime il suo consenso alla divulgazione;
- la sua divulgazione sia necessaria per le indagini o i procedimenti avviati dall'Autorità Giudiziaria in seguito alla segnalazione o se è indispensabile per la difesa del segnalato.
- la segnalazione riporti informazioni false, rese con dolo o colpa grave. Tale comportamento configura illecito disciplinare a suo carico.

Al soggetto "segnalato", non sarà riconosciuto il diritto di ottenere l'indicazione dell'origine dei dati personali che lo riguardano, come previsto dall'art 2-undecies, comma 1 lettera f) del D.Ldg. 101/2018 il quale stabilisce specifiche limitazioni ai diritti dell'interessato che non possono essere esercitati con richiesta al titolare o al responsabile del trattamento ovvero con reclamo, nel caso in

cui da tale esercizio posso scaturire un pregiudizio concreto ad altri interessi superiori normativamente tutelati

2. Organizzazione e ruoli.

Si riporta il dettaglio, in termini di ruoli e responsabilità, degli Organi e delle Strutture della Siriofin s.p.a. coinvolti nel presidio del processo correlato alla Segnalazione.

1. Consiglio di Amministrazione.

- approva, con il parere favorevole della Funzione di compliance, il Regolamento in materia di Whistleblowing e i suoi successivi aggiornamenti;
- nomina il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione.
- assicura nel continuo che compiti e responsabilità siano allocati in modo chiaro ed appropriato, garantendo la chiara distinzione di incarichi e funzioni, la prevenzione di potenziali conflitti di interesse e un sistema idoneo a garantire la corretta gestione delle Segnalazioni e delle tutele e garanzie per i soggetti coinvolti;
- con cadenza annuale, approva la relazione predisposta dal Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione redatta sulla base delle risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute.
- viene informato tempestivamente in caso di segnalazioni rilevanti;
- supervisiona il processo di formazione ai dipendenti e di informazione a tutto il Personale;

In caso di violazioni che coinvolgono un esponente aziendale, definisce i provvedimenti necessari da adottare dandone informativa al Responsabile dei Sistemi Interni di segnalazione.

2. Ufficio di compliance

- La funzione di Compliance fornisce al Consiglio di Amministrazione il proprio parere di conformità in merito all'adozione e all'aggiornamento del presente Regolamento.
- Redigere Follow up annuali finalizzati a verificare la necessità di aggiornamento del regolamento, e l'adeguatezza della procedura a garantire l'efficienza sanzionatoria dell'abuso e la riservatezza del segnalante.
- Riceve informazioni dal responsabile dei sistemi interni di segnalazione sulle eventuali segnalazioni ricevute; (illecito riscontrato, stato della procedura di controllo, esito, sanzione applicata).
- Provvede al flusso informativo indirizzato all'ODV contenente le segnalazioni ricevute dal responsabile dei sistemi interni di segnalazione.
- Provvede alla formazione sul presente regolamento

3. Il responsabile dei sistemi interni di segnalazione (di seguito il responsabile)

In linea con un approccio fondato sul rischio effettivo, tenendo conto delle dimensioni della società, la funzione viene accorpata con quella di compliance, pur assicurando la distinzione funzionale.

- assicura il corretto svolgimento del processo di gestione delle Segnalazioni e il rispetto dei principi e delle linee guida previste dal presente Regolamento;
- raccoglie le Segnalazioni e svolge, direttamente o indirettamente, avvalendosi delle strutture competenti interne (es. Ufficio legale) nel rispetto dei principi di tutela e riservatezza tutte le attività di indagine che consistono nell'accertamento dei fatti tramite una ricognizione degli eventi segnalati e l'acquisizione di eventuali ulteriori informazioni utili per un compiuto riscontro dei fatti.
- riferisce, direttamente e senza indugio, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale le Segnalazioni di particolare gravità, e all'Organismo di Vigilanza, se le segnalazioni possono avere degli impatti anche sul Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- redige una relazione annuale, entro il 31 dicembre di ogni anno, sul corretto funzionamento dei Sistemi Interni di segnalazione, contenente, in forma anonima, le informazioni aggregate sui casi, la numerosità delle indagini svolte e le tipologie dei provvedimenti adottati a seguito delle Segnalazioni ricevute, che viene approvata dal Consiglio di Amministrazione.

4. Organismo di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza della società viene informato, trimestralmente, della ricezione delle segnalazioni. L'organismo, nello specifico, viene informato delle segnalazioni riguardanti la responsabilità amministrativa della società dipendente da reato.

5. Ufficio legale.

L'ufficio legale provvede alla consegna del presente documento all'atto della nomina degli Esponenti Aziendali, della sottoscrizione del contratto di lavoro/di collaborazione per il Personale e all'accettazione del mandato per i Consulenti finanziari/Agenti. Inoltre, assicura che il presente documento sia portato a conoscenza e disponibile per la consultazione da tutto il Personale.

6. Soggetti ammessi alla segnalazione.

- i lavoratori dipendenti e i lavoratori autonomi che svolgono o hanno svolto la propria attività lavorativa presso la Siriofin s.p.a.
- i titolari di un rapporto di collaborazione professionale di cui all'articolo 409 c.p.c. (ad esempio, rapporto di agenzia) e all'art. 2 D.Lgs. 81/15 (collaborazioni organizzate dal committente);
- i lavoratori o collaboratori che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi e svolgono o hanno svolto la propria attività lavorativa presso la Società;

- i liberi professionisti e i consulenti che svolgono o hanno svolto la propria attività lavorativa presso la Società;
- i volontari e i tirocinanti (retribuiti e non retribuiti);
- gli azionisti (persone fisiche);
- le persone con funzione di amministrazione, controllo, vigilanza o rappresentanza (di seguito esponenti).

3. Procedimento di segnalazione

1. Procedura di segnalazione

Il processo di segnalazione è gestito anche mediante una specifica procedura che consente l'archiviazione dati relativi alla segnalazione in forma protetta. La procedura consiste nell'invio della segnalazione mediante di posta elettronica semplice all'indirizzo di posta elettronica segnalazionisiriofinspa@gmail.com con oggetto "segnalazione violazioni interne", di disponibilità esclusiva del responsabile.

In relazione alla grandezza dell'intermediario si è optato per non predisporre un canale alternativo. Di conseguenza tutte le segnalazioni, anche quelle riguardanti gli organi apicali riguardanti il consiglio di amministrazione e il collegio sindacale andranno indirizzate alla stessa email indicata nel presente regolamento.

La procedura garantisce sempre l'assoluta riservatezza dei dati del Segnalante, la confidenzialità delle informazioni fornite dallo stesso e l'anonimato esclusivamente nei casi previsti dalla normativa.

Una volta inoltrata la Segnalazione tramite la procedura messa a disposizione, il Segnalante ha la possibilità di verificare in qualsiasi momento, accedendo nuovamente alla procedura, la conferma di ricezione della segnalazione, lo stato di avanzamento della pratica e le eventuali richieste di approfondimenti e/o di ulteriore documentazione a supporto.

Nella ipotesi di mancato riscontro alla richiesta di informazioni, entro 30 giorni dall'invio della richiesta, il segnalante può provvedere ad effettuare la segnalazione direttamente a B.I. attraverso l'utilizzo dei contatti istituzionali.

2. Archivio delle segnalazioni.

I dati relativi alla segnalazione vengono inseriti in uno specifico archivio di disponibilità esclusiva del responsabile. L'Archivio delle segnalazioni garantisce la tracciabilità e l'archiviazione dei dati permettendo alle funzioni preposte di predisporre una reportistica dettagliata e strutturata, garantendo la riservatezza o l'anonimato dei dati contenuti nelle singole pratiche. Nell'archivio va riportato:

- il nome del segnalante,
- la posizione assunta nella società,
- il nome del segnalato
- la posizione assunta dalla società
- la data della segnalazione,

- il tipo violazione,
- se la segnalazione investa profili di illecito amministrativo della società,
- se è stato richiesto lo stato di avanzamento della pratica,
- l'esito della istruttoria, ed eventuale archiviazione.
- le misure di sicurezza da assumere.

Le misure di sicurezza adottate dovranno essere costantemente testate e verificate secondo l'evoluzione della tecnologia e delle best practice di sicurezza sottoponendole a controllo periodico per accertare la loro idoneità a garantire un presidio efficace dei rischi per i diritti e le libertà dell'individuo.

3. La segnalazione.

La Segnalazione deve riportare il nome e cognome del segnalante e la posizione assunta all'interno della società e, se conosciuto il nome e cognome del segnalato. La segnalazione, inoltre, deve fornire tutti gli elementi utili e opportuni per consentire un'appropriate attività di riscontro della sua fondatezza. Nel caso in cui il Segnalante sia corresponsabile delle violazioni, viene applicato un trattamento privilegiato per quest'ultimo rispetto agli altri corresponsabili, compatibilmente con la disciplina applicabile. Il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione, in via straordinaria, ovvero quando l'oggetto della Segnalazione riveste carattere di particolare gravità (es.: la segnalazione è riferita ad un processo sensibile, ci possono essere rischi, anche reputazionali, per l'Azienda, la persona segnalata per aver commesso un presunto Comportamento Illegittimo appartiene all'Alta Direzione, ecc.), anche senza attendere l'esito delle indagini, riferisce direttamente e senza indugio l'informazione ricevuta, a seconda della natura della violazione o del soggetto coinvolto, agli Organi Aziendali competenti. Le informazioni oggetto di segnalazione sono portate a conoscenza degli Organi aziendali senza divulgare il nominativo del segnalante.

4. Invio della segnalazione

Il Segnalante, al momento di invio della segnalazione, deve:

- descrivere nel dettaglio gli atti o i fatti illeciti che ritiene opportuno segnalare dei quali è venuto a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni;
- fornire gli elementi che consentano l'identificazione di chi ha commesso quanto dichiarato;
- indicare, ove possibile, eventuali soggetti che possano riferire sui fatti segnalati, fornire ogni altra informazione o prova che possa costituire un utile riscontro rispetto a quanto segnalato, avendo inoltre a sua disposizione la possibilità di allegare eventuale documentazione a riprova di quanto affermato;
- dichiarare se ha un interesse privato collegato alla segnalazione;
- specificare, ove previsto dalla normativa, se autorizza o meno la divulgazione dei dati agli Organi aziendali.

In qualsiasi momento, il segnalante, può richiedere al responsabile quale lo stato di avanzamento della pratica.

5. Esame della segnalazione ed esito della segnalazione.

Il responsabile svolge l'attività di valutazione e accertamento dei fatti tramite una ricognizione degli eventi segnalati e l'acquisizione di ulteriori informazioni utili per un compiuto riscontro della fondatezza, sempre nel rispetto del principio di riservatezza dell'identità del Segnalante.

In particolare:

- verifica la presenza dei requisiti formali previsti per l'inoltro della segnalazione;
- stabilisce se la Segnalazione sia riferibile ad una violazione di Attività bancaria, (incluse le relative attività connesse o strumentali) o se attiene a disposizioni dettate in funzione di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ed effettua una valutazione preliminare di fondatezza della stessa.
- Archivia la posizione nel caso in cui la Segnalazione non rientri nel perimetro oggettivo di riferimento del Regolamento Whistleblowing, senza effettuare verifiche e valutazioni di merito preliminari, fornisce un'informativa al Segnalante sulla non pertinenza della Segnalazione e sulla eventuale necessità di utilizzare il canale dedicato alla relativa fattispecie (es. nei casi in cui la presunta violazione sia riconducibile esclusivamente ad uno degli illeciti previsti dal D.Lgs 231/2001).
- archivia la posizione nel caso in cui, sulla base delle analisi preliminari effettuate, la Segnalazione risulti infondata, il Responsabile archivia la stessa formalizzandone la motivazione;
- Informa, nei flussi informativi generici, l'ODV dell'invio della segnalazione e del numero pervenuto nel trimestre per le valutazioni di competenza, se la Segnalazione rientra nel perimetro di applicazione del presente Regolamento e ha un impatto anche sugli illeciti previsti dal D.Lgs 231/2001, il Responsabile provvede all'invio di una informativa specifica.
- Svolge personalmente, nel rispetto dei principi di tutela e riservatezza, tutte le attività di indagine che consistono nell'accertamento dei fatti tramite una ricognizione degli eventi segnalati e l'acquisizione di eventuali ulteriori informazioni utili per un compiuto riscontro dei fatti.
- provvede ad informare della segnalazione le strutture competenti (amministratore delegato, presidente del consiglio di amministratore, consiglio di amministrazione, collegio sindacale), senza rivelare l'identità dei soggetti coinvolti.
- se dalla Segnalazione dovessero emergere anche carenze dell'impianto operativo, regolamentare e procedurale, compresi i sistemi informativi provvede ad informare l'amministratore delegato.
- provvede infine all'inoltro della pratica e dei relativi esiti dell'indagine alle strutture aziendali competenti ai fini della individuazione della sanzione affinché possa essere attivata la fase di individuazione delle misure di intervento da adottare;
- provvede, attraverso l'aggiornamento della pratica nella procedura informatica, ad informare il Segnalato che è in corso un'indagine a suo carico e ne dà informativa al Segnalante.

6. Definizione e misure di intervento.

I provvedimenti decisionali sono rimessi alle strutture o agli Organi aziendali competenti.

In particolare:

- per il Personale (escluso il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione) le decisioni competono all'Amministratore Delegato.
- per l'Amministratore Delegato, i componenti del Consiglio di Amministrazione, le decisioni competono al Consiglio di Amministrazione con il parere del Collegio Sindacale della Società (esclusi i soggetti coinvolti nella Segnalazione);
- per il Presidente Consiglio di Amministrazione le decisioni competono al Collegio Sindacale.
- per il Presidente e/o i componenti del Collegio Sindacale le decisioni spettano ai membri del Collegio Sindacale non coinvolti nella Segnalazione.

Di seguito i provvedimenti da adottare dandone tempestiva informativa al Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione, nel rispetto delle tutele previste nel presente Regolamento:

- Richiamo con avvertimento scritto.
- Sospensione dallo svolgimento dell'attività e della retribuzione per un periodo massimo di 5 mesi.
- Revoca dall'incarico/funzione con eventuale risoluzione/cessazione del rapporto di collaborazione.
- Qualora dalle verifiche delle Segnalazioni, condotte secondo quanto previsto nel presente documento, si riscontri un comportamento illecito imputabile ad uno o più dipendenti, la Società datrice di lavoro agirà con immediatezza attraverso misure e provvedimenti sanzionatori, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di diritto del Lavoro e Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL).

Tali misure sono applicate anche nei confronti di chi viola le misure a tutela del Segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave Segnalazioni che si rivelano infondate

Il presunto responsabile della violazione è tutelato da ripercussioni negative derivanti dalla segnalazione nel caso in cui dal procedimento di segnalazione non emergano elementi che giustificano l'adozione di provvedimenti nei suoi confronti;

Le misure di intervento possono prevedere, inoltre, azioni volte al rafforzamento del sistema dei controlli Interni e della gestione dei rischi qualora dalle indagini siano emerse aree di debolezza.

L'esito della Segnalazione viene fornito compatibilmente con i ragionevoli tempi necessari per svolgere le opportune indagini e comunque entro tre mesi dalla presa in carico della Segnalazione, termine prorogabile in relazione alla complessità del caso, previa comunicazione al Segnalante.

7. Relazione annuale.

Annualmente il Responsabile dei Servizi Interni di segnalazione redige una relazione sul corretto funzionamento della procedura dei Sistemi Interni di segnalazione contenente le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività svolta a seguito delle Segnalazioni ricevute, con evidenza della numerosità delle indagini svolte e delle tipologie dei provvedimenti adottati. La relazione viene approvata annualmente dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno.

8. Formazione

Il responsabile di compliance o, in sostituzione l'addetto alla funzione, provvedono, annualmente, alla formazione del personale sul presente regolamento con specifico riferimento a:

- Comportamenti che possono dare avvio ad un intervento di segnalazione.
- Possibili sanzioni.
- Procedura di segnalazione.
- Privacy del segnalante.
- Obblighi del responsabile della funzione.
- Obblighi del Board in caso di segnalazione.